



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
(Минсельхозпрод Республики Мордовия)

ПРИКАЗ

от 13.09.23

г. Саранск

№ 554-П

**О внесении изменений в
приказ Министерства
сельского хозяйства и
продовольствия Республики
Мордовия от 27 марта 2014 г.
№66-П**

В связи с изменениями в кадровом составе Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия **п р и к а з ы в а ю т**

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 27 марта 2014 г. № 66-П «О контрактной службе Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия» (с изменениями, внесенными приказами Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 14 мая 2015 г. № 122-П, от 19 августа 2016 г. № 280-П, от 9 декабря 2016 г. № 379-П, от 30 марта 2018 г. № 114-П, от 20 мая 2019 г. № 188-П, от 30 января 2020 г. № 34-П, от 25 января 2021 г. № 21-П, от 5 марта 2022 г. № 122-П, от 1 августа 2022 г. № 461-П, от 15 сентября 2022 г. № 525-П, от 26 июля 2023 г. №456-П) следующие изменения:

1) включить в состав контрактной службы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия Файзи Искандера Рифовича - заместителя начальника отдела информатизации и геоинформационных технологий;

2) в Положении о контрактной службе Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия:

раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Распределение функций и полномочий контрактной службы Заказчика между структурными подразделениями Заказчика, должностные лица которых входят в состав контрактной службы.

16. Должностные лица отдела информатизации и геоинформационных технологий, входящие в состав контрактной службы, осуществляют следующие функции и полномочия:

1) Заместитель начальника отдела:

- на основании предложений соответствующих структурных подразделений Заказчика осуществляет подготовку проекта плана-графика закупок и внесение изменений в него;

- размещает в единой информационной системе в сфере закупок план-график закупок и внесенные в него изменения;

- осуществляет разработку документации (заявку на закупку и проект контракта) по закупкам;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, проектов контрактов, в случаях осуществления закупок самостоятельно, а также в порядке части 2 статьи 93 Федерального закона;

- осуществляет оформление проектов государственных контрактов, заключенных при осуществлении закупок конкурентными способами или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для размещения в единой информационной системе;

- направляет оператору электронной площадки без подписи заказчика проект контракта;

- обеспечивает размещение в единой информационной системе в сфере закупок сведений о заключении контрактов;

2) Начальник отдела:

- осуществляет установку и настройку программных средств обеспечения автоматизации процессов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, своевременное оформление и обновление сертификатов электронных подписей уполномоченных специалистов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- взаимодействует со службами технической поддержки единой информационной системы в сфере закупок, региональной информационной системы "Web-торги-КС" для устранения возникающих при осуществлении деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд проблем технического и программного характера;

- осуществляет подписание контракта и направление подписанного электронной подписью контракта оператору электронной площадки.

17. Должностные лица отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности Заказчика, входящие в состав контрактной службы, осуществляют следующие полномочия контрактной службы Заказчика:

- организуют разработку плана-графика закупок и изменений в него в части определения объема выделенных денежных средств и кодов бюджетной классификации;

- своевременно направляют заявку на финансирование закупки товаров, работ, услуг в Министерство финансов Республики Мордовия;
- своевременно производят оплату товаров, работ, услуг;
- обеспечивают контроль за объемом закупок в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона;
- осуществляют хранение документации о закупках в течение предусмотренного действующим законодательством срока;
- обеспечивают размещение в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении контрактов, сведений об исполнении контрактов;

18. Должностные лица отдела информатизации и геоинформационных технологий, отдела кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы, отдела организационно-технического, материального обеспечения и делопроизводства, управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники осуществляют следующие функции и полномочия контрактной службы Заказчика:

- подают заявки и коммерческие предложения с обоснованием начальной (максимальной) цены контракта для формирования плана-графика закупок в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения в срок до 1 декабря текущего года;
- подают предложения за 15 дней до планового месяца осуществления закупки по внесению изменений в план-график закупок в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;
- подготавливают материалы для определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;
- определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;
- осуществляют разработку технических заданий для осуществления закупки в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;
- участвуют в обеспечении контроля за закупками товаров, работ, услуг в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;
- организуют (осуществляют) приемку товаров, работ, услуг в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;
- обеспечивают контроль за ходом исполнения контракта (своевременной поставкой товара, выполнения работ, оказания услуг) в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;
- осуществляют, в случае необходимости, на стадии планирования консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют

в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Заказчика в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;

- обеспечивают соблюдение требований к закупаемым товарам, работам, услугам и нормативных затрат при подаче предложений для формирования плана-графика закупок, внесения в него изменений, а также технических заданий в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;

- обеспечивают проведение экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, в том числе в случаях, когда в соответствии с законодательством является обязательным привлечение экспертов, экспертных организаций, в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;

19. Должностные лица отдела правового обеспечения и аудита Заказчика, входящие в состав контрактной службы, осуществляют следующие функции и полномочия контрактной службы:

- участвуют в оформлении проектов государственных контрактов, заключенных при осуществлении закупок конкурентными способами или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для размещения в единой информационной системе;

- участвуют в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков;

- осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионной работы.».

2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия и опубликовать в источниках официального опубликования правовых актов Республики Мордовия.

3. Направить настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Мордовия для включения его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия С.Н. Шушева.

**Министр сельского хозяйства
и продовольствия
Республики Мордовия**



А.В. Илюшкин